**Szpitale Pomorskie Sp. z o.o.**

**ul. Powstania Styczniowego 1, 81-519 Gdynia**

**Poszukują kandydatki/ kandydata na stanowisko:**

**Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych**

**Twój zakres obowiązków**

* Nadzór i bieżąca kontrola nad prawidłową realizacją zadań podległych Działów, w tym m.in.: Działu Eksploatacyjnego, Działu Aparatury Medycznej, Działu Zaopatrzenia, Działu Utrzymania Czystości, Działu Outsourcingu i Transportu we wszystkich lokalizacjach Spółki, a w szczególności:
* administrowanie nieruchomościami, obiektami i budynkami stanowiącymi własność bądź będącymi w użytkowaniu Szpitali Pomorskich Sp. z o.o. oraz zgodne z przepisami gospodarowania mieniem,
* nadzór nad organizacją i planowaniem infrastruktury terenów szpitalnych, nadzór nad realizacją inwestycji, remontów, konserwacją obiektów, urządzeń technicznych i aparatury medycznej Szpitala oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad racjonalnej gospodarki materiałowej, a także wdrażanie efektywnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych mających na celu obniżenie kosztów,
* nadzór nad gospodarką odpadami Szpitala (medycznymi i komunalnymi),
* nadzór nad opracowaniem dokumentacji techniczno-kosztorysowej oraz prawidłowym zawieraniem umów z poszczególnymi wykonawcami zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym prowadzonych zamówień w formie przetargu,
* koordynowanie realizacji projektów finansowych za środków unijnych.

**Nasze wymagania**

* wykształcenie wyższe;
* wiedzę i doświadczenie dające rękojmię prawidłowego wykonywania obowiązków Dyrektora ds. administracyjno-technicznych;
* co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku kierowniczym;
* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych, nie został względem niego wydany zakaz pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
* osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwa skarbowe;
* znajomość regulacji prawnych z zakresu przepisów właściwych dla podmiotów leczniczych, w szczególności: przepisów prawa budowlanego, ochrony środowiska, bhp i ppoż, ustawy o działalności leczniczej, ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz ustawy prawo zamówień publicznych;
* umiejętność obsługi komputera w środowisku MS Office;
* prawo jazdy kategorii B.

**To oferujemy**

* pakiet dodatków pozapłacowych - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych „Wczasy pod gruszą”, „Zapomogi Losowe”, „Pożyczki Mieszkaniowe”, „Dofinansowanie Sanatoryjne”, „Dofinansowanie do kolonii” oraz świadczenia świąteczne,
* stabilne zatrudnienie na podstawie wybranej formy współpracy,
* możliwość rozwoju zawodowego, szkolenia,
* możliwość skorzystania z atrakcyjnych zniżek na studia w Wyższej Szkole Bankowej
* dogodna lokalizacja: w pobliżu znajdują się przystanek ( ZKM 2 minuty, SKM 10 minut)
* możliwość korzystania z parkingu firmowego.

**Osoby zainteresowane proszone są o przesłanie CV wraz z listem motywacyjnym na adres:**

[**rekrutacja@szpitalepomorskie.eu**](mailto:rekrutacja@szpitalepomorskie.eu)

**z dopiskiem Dyrektor Działu Administracyjno-Technicznego**

**Zastrzegamy możliwość kontaktu z wybranymi kandydatami.**

Termin nadsyłania zgłoszeń: 22.09.2023rok

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Podanie wymaganych danych osobowych jest warunkiem udziału w naborze.

Administrator danych: Szpitale Pomorskie, 81-519 Gdynia, ul. Powstania Stycznia 1

Kontakt do inspektora ochrony danych: e-mail : [iod@szpitalepomorskie.eu](mailto:iod@szpitalepomorskie.eu)

Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Szpitale Pomorskie Sp. z o.o. oraz archiwizacja dokumentów po przeprowadzeniu naboru

Informacja o odbiorcach danych: brak

Okres przechowywania danych: do czasu przeprowadzenia konkursu na stanowisko pracy

Uprawienia:

prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych

prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych